DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 13 listopada 1996 r. **Nr 35**

Treść:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN / MIAST

- 198 -

UCHWAŁA Nr XVIII/105/96 RADY GMINY I MIASTA W JÓZEFOWIE

z dnia 7 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta w Józefowie.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt. 1, art.22 ust.1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /tj.Dz.U.Nr 13 poz.74 z 1996r./ - Rada Gminy i Miasta uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy i Miasta Józefów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który określa organizację wewnętrzną Rady Gminy i Miasta oraz tryb pracy Rady Gminy i Miasta, Zarządu Gminy i Miasta i Komisji Rewizyjnej.

§ 2

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Statut Gminy i Miasta Józefów, ustanowiony uchwałą Nr IV/20/92 Rady Gminy i Miasta w Józefowie z dnia 7 maja 1992 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta w Józefowie.

§ 4

Uchwała wraz ze Statutem Gminy i Miasta w Józefowie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Józefowie.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta .

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy i Miasta : mgr Józef Król

Załącznik do uchwały Nr XVIII/105/96
z dnia 7 marca 1996 r.

STATUT GMINY I MIASTA JÓZEFÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina i Miasto Józefów jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina i Miasto Józefów położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 124 km kwadratowych.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem miasta jest: "Święty Józef w szatach błękitnych, ze złotą aureolą i srebrną lilią w dłoni, na błękitnym obłoku, na którym umieszczone są trzy włócznie złote w rozstrój, środkowa na opak.

Herb umieszczony jest na tarczy gotyckiej o prostej krawędzi górnej i dwóch przecinających się łukach bocznych na czerwonym polu". Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :

a/ obowiązkowe zadania własne,

b/ zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych,

c/ zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego. Gmina Józefów należy do następujących związków komunalnych:

1/ Turystyczny Związek Gmin Roztoczańskich,

2/ Stowarzyszenie Gmin Polskich Euregionu "BUG".

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych .

WŁADZE GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.

2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 13

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym /Dz.U.Nr 110, poz.473 z 1991r. z późn.zm./.

§ 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy i Miasta, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 15

1. Rada Gminy i Miasta składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy i Miasta trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 16

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady należą sprawy określone w art. 18 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 17

1. Rada Gminy i Miasta wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady i 2 wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu, ani funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących:

1/ zwołuje sesje Rady Gminy i Miasta,

2/ przewodniczy obradom,

3/ dba o dyscyplinę i porządek obrad,

4/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6/ podpisuje uchwały,

7/ koordynuje prace komisji Rady.

§ 19

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje Sesje oraz proponuje porządek obrad, określa dzień, miesiąc, rok, godzinę i miejsce obrad.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed Sesją. W zawiadomieniu należy podać projekt porządku oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Materiały w sprawie uchwalenia budżetu oraz w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu gminy jak również zawiadomienie o terminie obrad Sesji, na której będą rozpatrywane przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
4. O terminie i miejscu obrad jak również tematyce zawiadamia się mieszkańców gminy i miasta Józefów poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz na słupach ogłoszeniowych na terenie Józefowa.

§ 20

1. Sesje Rady Gminy i Miasta są jawne. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
2. Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową jawność Sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 21

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż na kwartał.
2. Rada może odbywać Sesje nadzwyczajne Rady na wniosek Zarządu Gminy i Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 22

W obradach Sesji biorą udział:

1/ radni,

2/ Zarząd Gminy i Miasta,

3/ Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Naczelnicy Wydziałów Urzędu w zależności od tematu Sesji,

4/ kierownicy jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Gminy i Miasta,

5/ mieszkańcy gminy i miasta,

6/ kierownicy zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych i politycznych

§ 23

1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad - quorum.
2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może złożyć radny, burmistrz lub jego zastępcy przed uchwaleniem porządku obrad.
3. Porządek obrad przewiduje przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej Sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu i zapoznania się przed terminem Sesji oraz nie musi być na Sesji odczytany.
4. Po wykonaniu czynności wymienionych wyżej Rada uchwala porządek obrad.

§ 24

1. Interpelacja składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja winna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły.

2. W miarę możliwości burmistrz lub inna osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej Sesji lecz nie później niż na Sesji następnej. Odpowiedź winna wskazywać rozwiązanie przedmiotu interpelacji.

3. Interpelacja może być złożona na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie Sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 25

Porządek obrad Sesji zwyczajnej obejmuje także sprawozdanie z działalności Zarządu od ostatniej Sesji.

§ 26

Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

§ 27

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy chyba, że ustawa stanowi inaczej.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

2. Uchwała w sprawie udzielenia lub nie udzielenia dla Zarządu Gminy i Miasta absolutorium podejmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 28

1. Pracownik Urzędu sporządza z Sesji protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości oraz uchwały podjęte przez Radę i inne dokumenty, które były przedmiotem obrad.

3. Protokół z Sesji wykłada się do wglądu radnych, a innym osobom - za zgodą Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących oraz na Sesji.

§ 29

Obsługę Sesji pełni pracownik samorządowy zatrudniony przez Burmistrza a podlegający Przewodniczącemu Rady Gminy i Miasta.

§ 30

1. Protokół z Sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:

a/ numer, datę, miejsce obrad, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ nazwiska i imiona radnych nieobecnych na Sesji,

d/ adnotację przyjęcia protokołu z Sesji poprzedniej,

e/ uchwalony porządek obrad,

f/ przebieg obrad, treść wystąpień, ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, uwag itp.

g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

h/ wniesienie przez radnego odmiennego zdania do uchwały,

i/ podpis przewodniczącego i protokólanta.

§ 31

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść oraz zawierać przede wszystkim :

a/ datę i tytuł,

b/ podstawę prawną,

c/ dokładną, merytoryczną treść uchwały,

d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

e/ termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,

f/ inne elementy w zależności od treści i oczekiwań jakie wiążą się z jej podjęciem i realizacją.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyfra rzymska/, kolejny numer uchwały /cyfra arabska/, rok podjęcia uchwały.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Oryginały uchwał są załącznikami do protokołu z sesji.

6. Kopie uchwał ewidencjonuje się w rejestrze, który prowadzi pracownik Urzędu obsługujący Radę.

7. Kopie uchwał przekazuje się za pokwitowaniem w zależności od treści uchwały odpowiednim jednostkom do realizacji.

§ 32

W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni Rady Gminy i Miasta.

§ 33

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad sesji przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu, w którym wymagana jest zwykła większość głosów decyduje głos przewodniczącego.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 34

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod gło- sowanie ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób, by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku zgłoszenia wniosków przeciwnych, jeżeli w głosowaniu nad pierwszym wnioskiem wystąpi równa ilość głosów "za" i "przeciw" i co najmniej jedna osoba wstrzymała się" od głosu, należy poddać pod głosowanie drugi wniosek.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od kandydata, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 35

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy i Miasta, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z radnych komisja skrutacyjna.
Wybór członków komisji skrutacyjnej dokonuje Rada po zamknięciu listy kandydatów. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z głosowania oraz protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 36

1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia - sesje z innymi radami gmin celem rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Sesja, o której mowa w ust.1 organizowana jest przez przewodniczących zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 37

1. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się w głosowaniu jawnym.

3. Koszty organizacji wspólnej sesji pokrywają w równych częściach rady gmin, chyba że radni uczestniczący w takiej sesji postanowią inaczej.

§ 38

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy i Miasta w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 39

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy i Miasta składający się z 7 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1/ burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,

2/ 2 zastępców burmistrza,

3/ 4 członków.

§ 40

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

2. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Zastępcy burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 41

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 42

Po dokonaniu wyboru członków Zarządu - Rada stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 43

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności jeden z zastępców.

§ 44

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia.

2. Przewodniczący stwierdza prawomocność posiedzenia na podstawie listy obecności. W przypadku braku quorum wyznacza się inny termin posiedzenia.

§ 45

Porządek posiedzenia Zarządu winien zawierać :

1/ otwarcie posiedzenia,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia - quorum,

3/ tematykę posiedzenia,

4/ zapytania,

5/ zamknięcie posiedzenia.

§ 46

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg obrad.

2. Protokół zawiera:

1/ numer, datę, miejsce posiedzenia, czas trwania, numery uchwał,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych członków Zarządu,

4/ porządek obrad,

5/ przebieg obrad, treść wystąpień, treść zgłoszonych wniosków,

6/ przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników głosowania - "za", "przeciw", "wstrzymał się",

7/ podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokół z posiedzenia przechowuje się u pracownika Urzędu Gminy i Miasta obsługującego Radę Gminy i Miasta.

4. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty, których tematyka była przedmiotem posiedzenia.

5. Protokół numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

6. Uchwały Zarządu numeruje się cyframi arabskimi w danej kadencji z uwzględnieniem roku kalendarzowego.

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze.

§ 47

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. Uchwały podpisuje przewodniczący Zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.

3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym "przepisy gminne", przy czym zasady ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 48

Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach oraz umowach i porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 49

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta, którego kierownikiem jest burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 50

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,

3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

4/ przygotowywanie projektów budżetu,

5/ wykonywanie budżetu,

6/ zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7/ wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

8/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady

9/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

10/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

11/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarzadu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

12/ udział członków Zarządu w rozpatrywaniu ofert przetargowych,

13/ wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

14/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,

15/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

16/ dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

KOMISJE RADY GMINY

§ 51

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady są komisje:

1/ rewizyjna,

2/ doraźne .

§ 52

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprze-

wodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu,

2/ opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,

3/ rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu,

4/ opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5/ wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

§ 53

Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę.

§ 54

Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

§ 55

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,

2/ wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

4/ żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia informacji i wyjaśnień.

2. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielać członkom Komisji - ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Komisja z kontroli sporządza protokół, który przedkłada przewodniczącemu Rady celem przedstawienia Radzie Gminy i Miasta.

§ 56

W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 57

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, osiedla.

2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejącę więzi społeczne.

§ 58

W skład gminy wchodzą następujące osiedla i sołectwa :

1. miasto Józefów - osiedle Centrum
   - osiedle Morgi
   - osiedle Pardysówka Duża
   - osiedle Pardysówka Mała

2. sołectwa :
   1/ Borowina
   2/ Brzeziny
   3/ Czarny Las
   4/ Długi Kąt
   5/ Górecko Stare
   6/ Górniki
   7/ Hamernia
   8/ Majdan Kasztelański
   9/ Majdan Nepryski
   10/ Samsonówka
   11/ Siedliska
   12/ Stanisławów
   13/ Szopowe
   14/ Tarnowola

§ 59

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.Na czele zarządu stoi przewodniczący.

3. Tryb i zasady wyboru zarządu osiedla określa Rada Gminy i Miasta w statucie osiedla.

§ 60

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa , członków rady sołeckiej oraz sposobu zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy i Miasta w statucie sołectwa.

§ 61

Rada Gminy i Miasta odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w

zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej.

Statut powinien określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 62

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach Rady Gminy i Miasta, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Miasta i Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy i Miasta.

§ 63

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa, osiedla odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa, osiedla wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, osiedla pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa, osiedla.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa, osiedla sprawowany jest przez: Radę Gminy i Miasta, Komisję Rewizyjną i skarbnika gminy.

RADNI

§ 64

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i Miasta i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby nie mogą liczyć mniej niż 6 radnych i są płaszczyzną politycznego i społecznego zrzeszenia radnych.

§ 65

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy i Miasta następujące ślubowanie :

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w posiedzeniach organu samorządu terytorialnego.
3. Przewodniczący Rady dokonuje corocznie oceny frekwencji radnych w posiedzeniach.

§ 67

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów.
5. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.
6. Przepisy ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 68

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy i Miasta, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu .

§ 69

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji burmistrza określa regulamin pracy Zarządu oraz regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta.

§ 70

Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 71

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy i Miasta na podstawie :

1/ wyboru - burmistrz i jego zastępcy,

2/ powołania - sekretarz, skarbnik, kierownik USC,

3/ mianowania - naczelnicy Wydziałów,

4/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 72

1. Ustalanie warunków pracy dla burmistrza i jego zastępców dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
2. Urlopu udziela burmistrzowi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący zasięga opinii Rady polegającej na konsultacji ustnej lub telefonicznej, z co najmniej 1/2 składu osobowego Rady przy udzielaniu burmistrzowi urlopów zaległych lub bezpłatnych.
3. Urlopu dla zastępców burmistrza udziela burmistrz.
4. Ustalanie warunków pracy i płacy dla sekretarza, skarbnika i kierownika USC dokonuje burmistrz.
5. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje burmistrz.

§ 73

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 74

1. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy i Miasta oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Urzędu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 75

1. Gmina i Miasto prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 76

Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowości materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta, mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 78

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy:

1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r. Nr 13 poz. 74),

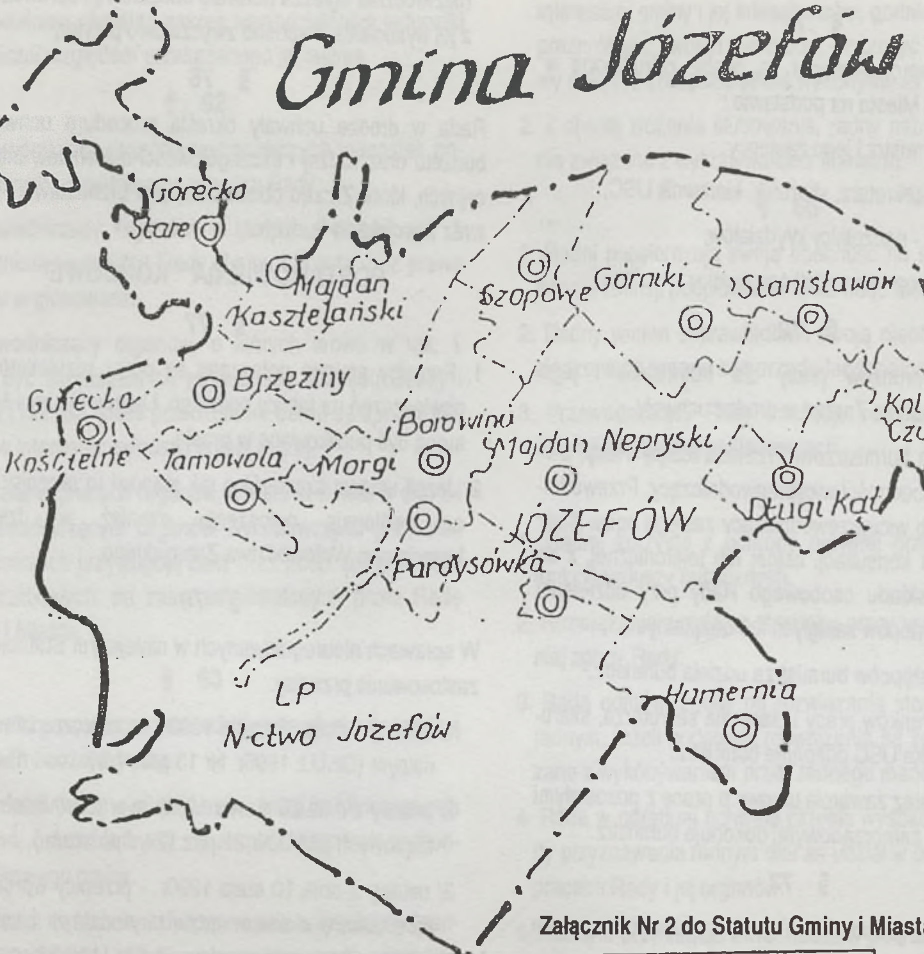
2/ ustawy z dnia 28 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21 poz.124 z późn.zm.),

3/ ustawy z dnia 10 maja 1990r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32 poz. 191 z późn.zm.).

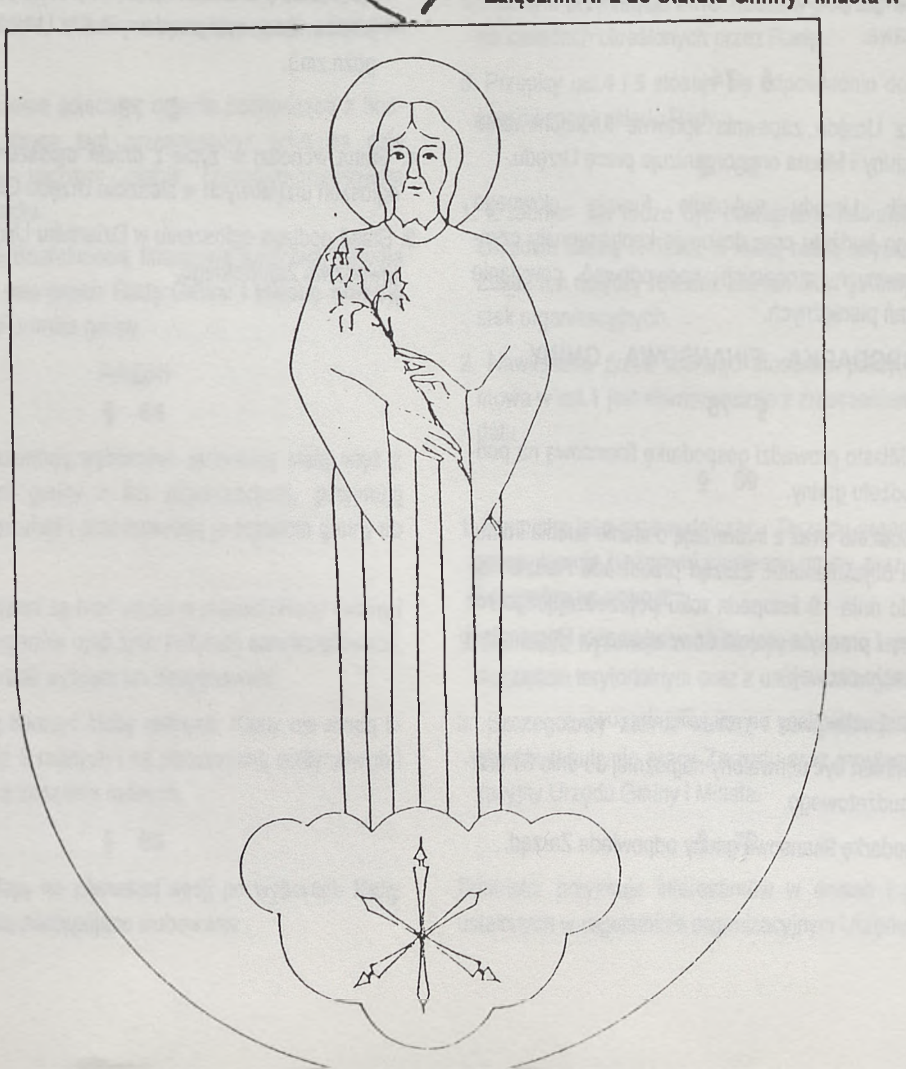
§ 79

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy i Miasta w Józefowie



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy i Miasta w Józefowie



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy i Miasta w Józefowie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Józefowie
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie
3. Przedszkole w Józefowie
4. Przedszkole w Majdanie Nepryskim
5. Szkoła Podstawowa w Józefowie
6. Szkoła Podstawowa w Górecku Starym
7. Szkoła Podstawowa w Majdanie Nepryskim
8. Szkoła Podstawowa w Stanisławowie
9. Warsztaty Terapii Zajęciowej w Józefowie
10. Zakład Remontowo-Budowlany i Gospodarki Komunalnej w Józefowie
11. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Józefowie
12. Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Józefowie

- 199 -

UCHWAŁA NR XII/65/96 RADY GMINY W SUŚCU

z dnia 25 kwietnia 1996 roku

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz ich obwodów na terenie Gminy Susiec

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /Dz.U. Nr 95, poz.425, z 1992r. Nr 26,poz .113 i Nr 54,poz. 254 z 1993r. Nr 127, poz.585, z 1994r. Nr 1, poz.3 i Nr 53, poz.215 oraz z 1995r. Nr 101,poz.504/ Rada Gminy w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty w Zamościu uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granice ich obwodów na rok szkolny 1996/97 zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Kazimierz Wójtowicz

Załącznik do Uchwały Nr XII/65/96
Rady Gminy w Suścu z dnia 25 kwietnia 1996 roku

PLAN

sieci publicznych szkół podstawowych oraz ich obwodów na rok szkolny 1996/97

Lp.	Nazwa szkoły	Stopień organizacyjny	Do obwodu szkoły należą:
1.	Szkoła Podstawowa w Suścu	I - VIII	Susiec - Rybnica - Borowiec-Osada Leśna
2.	Szkoła Podstawowa w Majdanie Sop.	I - VIII	- Majdan Sop.Pierwszy - Majdan Sop.Drugi - Nowiny - Ciotusza Nowa od Nr 110 do Nr 119
3.	Szkoła Filialna w Nowinach	I - III	- organizacyjnie podporządkowana Szkole Podstawo wej w Majdanie Sop.
4.	Szkoła Podstawowa w Łosińcu	I - VIII	- Łosiniec - Maziły - Wólka Łosiniecka - Zawadki

1.	2.	3.	4.
5.	Szkoła Filialna w Maziłach	I - III	-organizacyjnie podporządko wana Szkole Podstawowej w Łosińcu
6.	Szkoła Podstawowa w Ciotuszy	I - VIII	- Ciotusza Stara - Ciotusza Nowa od Nr 1 do Nr 109 - Róża od Nr 40 do Nr 50
7.	Szkoła Podstawowa w Oseredku	I - VIII	- Oseredek
8.	Szkoła Podstawowa w Kunkach	I - VIII	- Kunki - Łasochy
9.	Szkoła Podstawowa w Paarach	I - VIII	- Paary - Huta Szumy od Nr 1 do Nr 29
10.	Szkoła Podstawowa w Łuszczaczu	I - VIII	- Łuszczacz - Róża od Nr 1 do Nr 39 i Nr 59
11.	Szkoła Podstawowa w Grabowicy	I - VIII	- Grabowica

- 200 -

UCHWAŁA NR XXVIII/231/96 RADY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 27 września 1996 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Tomaszowa Lubelskiego

Na podstawie art.10 ust.3 ustawy z dnia 29 wrzesnia 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz.601, z 1996 r. Nr 89, poz.401) - Rada Miejska uchwala , co następuje :

§ 1

Ogłosić jednolity tekst Statutu Miasta Tomaszowa Lubelskiego w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej : inż. Mieczysław Chyżyński

STATUT MIASTA TOMASZOWA LUBELSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy miejskiej Tomaszów Lubelski tworzą z mocy prawa wspólnotę samo rządową.
2. Mieszkańcy swoje zbiorowe cele lokalne realizują przez wybraną Radę Miejską i jej organ wykonawczy Zarząd Miasta.
3. Gmina Miejska Tomaszów Lubelski posiada osobowość prawną.

§ 2

1. Gmina Miejska Tomaszów Lubelski położona jest w województwie zamojskim. Gmina obejmuje obszar 13,3 km kw. Graniceterytorialne określa mapa będąca załącznikiem Nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Gmina Miejska liczy 21.399 mieszkańców na dzień 16 lutego 1996 roku.

§ 3

Insygniami samorządowymi Gminy Miejskiej są: herb, flaga, łańcuch okolicznościowy prze wodniczącego Rady Miejskiej.

§ 4

1. Herbem miasta Tomaszowa Lubelskiego jest tarcza, na której widnieją trzy skrzyżowane złote kopie w czerwonym polu, ześrodkową pionową grotem w dół, z koziołkiem, koroną i medalionem - utrwalone w załączniku Nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Herb na stałe umieszczony jest na obiektach stanowiących siedzibę władz samorządowych oraz obiektach jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miejskiej. Herb powinien być umieszczony również w pomieszczeniach biurowych powyższych obiektów.

3. Wizerunek herbu używany jest na pismach o charakterze okolicznościowym wysyłanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Radę Miejską, Burmistrza, Zarząd Miasta a także na pismach w sprawach publicznych, ważnych dla wspólnoty samorządowej.

4. Flagę z herbem miasta na stałe wywiesza się na budynku stanowiącym siedzibę władz samo rządowych.Flaga z herbem może być także wywieszana na obiektach administracji samorządowej (jednostek podległych Gminie Miejskiej), z okazji oficjalnych świąt państwowych i uroczysto ści gminnych.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej posiada łańcuch okolicznościowy, którego używa podczas obrad sesji. Łańcuch ten jest przekazywany podczas I sesji przez Przewodniczącego ustępują cej Rady Miejskiej.

§ 5

1. Do zakresu działania gminy miejskiej należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokal nym, nie zastrzeżone ustawami narzecz innych podmiotów.

2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy miejskiej i wynika z artykułu 7 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
Przepis art. 8 ust. 4 i 5 ustawy o samorządzie terytorialnym stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3, określają ustawy nakładające na Gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 7

1. Gmina miejska może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Gmina i inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej Rada Miejska określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania, oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością.

4. Tworzenie, likwidacje oraz wyposażanie w majątek jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej określa uchwała Rady.

5. Statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych nadawane są przez Radę Miejską, chyba że przepisy ustawy szczególnej stanowią inaczej.

§ 8

Mieszkańcy gminy miejskiej swoje uprawnienia realizują bezpośrednio w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory Rady Miejskieji w drodze referendum oraz pośrednio przez or gany wykonawcze gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej sprawie dla miasta.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do gło sowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Tryb przeprowadzania referendum określają właściwe przepisy o referendum gminnym.

I. RADA MIEJSKA

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy miejskiej jest Rada Miejska, do której należy rozstrzyganie we wszyskich

sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady Miejskiej określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 11

W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy miejskiej Tomaszów Lubelski.

§ 12

1. W skład Rady Miejskiej wchodzi 28 radnych.
2. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada Miejska działa na sesjach przy pomocy Zarządu Miasta i Komisji.

§ 13

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

1. uchwalenie Statutu Miasta
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
3. powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika - głównego księgowego budżetu na wniosek przewodniczącego zarządu
4. uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu
5. uchwalanie planów zagospodarowania przestrzennego
6. uchwalanie programów gospodarczych
7. uchwalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na wniosek Zarządu Miasta
8. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
9. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych odrębnymi ustawami
10. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu a dotyczących:
    a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Zarząd może tych czynności dokonywać wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej
    b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd
    c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
    d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym
    e) zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską
    f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
    g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
    h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów, i innych gminnych jedno stek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek
    i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym
11. określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania
12. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej
13. podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku
14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników
15. nadawanie honorowego obywatelstwa miasta
16. ustanawianie nagród za działalność na rzecz miasta w oparciu o regulamin opracowany przez Radę Miejską.

§ 14

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy miejskiej zwanych przepisami gminnymi.
2. Organy Gminy Miejskiej mogą wydawać przepisy gminne w zakresie :
    a) wewnętrznego ustroju gminy miejskiej i jednostek pomocniczych
    b) organizacji urzędów i instytucji miejskich
    c) zasad zarządu mieniem gminy
    d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszanie karę grzywny w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach

5. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.
W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy gminne może wydać Zarząd Miasta w formie zarządzenia. Zarządzenie wydane przez Zarząd Miasta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. W razie nie przestawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

6. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych tj. na tablicach ogłoszeń na terenie miasta oraz siedzibie Urzędu Miasta oraz prasie lokalnej.

7. Przepisy gminne wchodzą w życie najwcześniej z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.

§ 15

1. Pracami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej wybierany spośród radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W tym samym trybie Rada wybiera trzech Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta i Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wieceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1)4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady :

a) zwołuje sesję i ustala projekt porządku obrad

b) przewodniczy obradom, sprawuje policję sesyjną, koordynuje prace komisji, rady

c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i zgłoszonymi wnioskami oraz podpisuje uchwały, protokoły z sesji i inne pisma dotyczące funkcjownaia Rady i jej działalności

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przedwodniczącego wykonuje jego zastępca w kolejności wskazanej w uchwale Nr II/3/94 Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim z dnia 14 lipca 1994 roku w sprawie stwierdzenia wyboru Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim

8. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1)4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

9. Przewodniczący Rady ustala termin i porządek obrad sesji.

10. Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w prowadzeniu obrad sesji w zakresie :

a) liczenia głosów i ustalania wyników głosowania

b) formułowania wniosków w sposób jasny i czytelny - tak by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje sesje oraz proponuje porządek obrad, określa dzień, miesiąc, rok,godzinę i miejsce obrad.

2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed sesją. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Materiały w sprawie uchwalenia budżetu oraz w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu miasta jak również zawiadomienie o terminie obrad sesji, na której będą rozpatrywane przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. O terminie i miejscu obrad jak również tematyce zawiadamia się mieszkańców gminy miejskiej Tomaszów Lubelski w następujący sposób:

a) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na tablicach usytuowanych na terenie miasta.

b) zamieszczenia informacji w prasie lokalnej.

5. Zawiadomienie mieszkańców o terminie i miejscu obrad podaje się do wiadomości publicznej na 3 dni przed sesją w trybie określonym w § 16 ust. 4.

§ 17

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2 . Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być w sesji obecne.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności miejskiej lub poszczególnych obywateli

cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

Przewodniczący Rady Miejskiej może przedłożyć pod obrady sesji zagadnienia, co do których komisje stałe nie wyraziły opinii w przypadku dwukrotnego nie odbycia się posiedzeń komisji z powodu braku quorum.

§ 19

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne Rady na wniosek Zarządu Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7dni od daty złożenia wniosku.

3. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej może zwołać także sejmik a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku.

§ 20

W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 16 ust. 2 i 3 Statutu Miasta, Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad sesji przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 21

Zarząd Miasta obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w celu przygotowania i odbycia sesji.

§ 22

W sesji uczestniczą:

1. radni
2. Zarząd Miasta
3. naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta
4. kierownicy jednostek organizacyjnych podlegających gminie miejskiej.
5. w sesji mogą uczestniczyć: członkowie komisji spoza Rady w zakresie tematyki objętej porządkiem obrad i na zaproszenie Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. mieszkańcy gminy miejskiej
7. posłowie i senatorowie
8. kierownicy zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych
9. inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
10. filmowanie, fotografowanie obrad Rady wymaga zgody Rady Miejskiej

§ 23

Przewodniczący Rady Miejskiej może ustalać listę osób zaproszonych na sesję wspólnie z Burmistrzem Miasta.

§ 24

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 6 godzin. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub radnego, Rada może postanowić o przedłużeniu lub przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności - ze względu na niemożność zrealizowania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały do tego momentu zachowują moc prawną.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: " Otwieram nr ... sesję Rady Miejskiej w Tomaszowie Lubelskim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 25.

§ 27

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca przed uchwaleniem porządku obrad

3. Porządek obrad przewiduje przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu i zapoznania się przed terminem sesji oraz nie musi być na sesji odczytywany.

4. Po wykonaniu czynności powyższych Rada Miejska uchwala porządek obrad.

§ 28

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja winna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły.

2. Interpelacja każdorazowo jest poprzedzona próbą załatwienia sprawy przez zgłaszającego w organie wykonawczym Rady.

3. W miarę możliwości burmistrz lub inna upoważniona osoba przez niego udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji lecz nie później jednak niż na sesji następnej. Odpowiedź winna wskazywać rozwiązanie przedmiotu interpelacji.

4. Interpelacja może być złożona w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć do porządku obrad sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.

§ 29

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować także sprawozdanie z działalności Zarządu Miasta.

§ 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.

2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń z wyjątkiem przypadków określonych w § 32.

§ 31

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy czasu trwania (czas wypowiedzi radnego nie powinien przekroczyć 5 minut) wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionym przypadku - przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego " do porządku" a w przypadku gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady i do publiczności.

§ 32

1. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:

- stwierdzenia quorum
- zdjęcia określonego tematu w porządku obrad
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów
- ograniczenia czasu mówców lub dyskutantów
- przeliczenia głosów
- w sprawie przestrzegania regulaminu

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Miejskiej po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za", dwóch głosów "przeciwnych" wnioskowi, przy czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 33

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis ust. 3 § 31 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy chyba, że ustawa stanowi inaczej.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

2. Bezwzględna wiekszość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem została oddana największa liczba głosów, przy czym pomija się głosy "wstrzymujące".

4. Uchwła w sprawie udzielenia lub nieudzielenia dla Zarządu Miasta absolutorium jest podejmowana w głosowaniu jawnym zwykłą wiekszością głosów.

5. Udzielając absolutorium Rada Miejska rozpatruje nie tylko sprawozdanie z wykonania budżetu miasta, ale i całokształt działalności tego organu. W tym celu pod obrady Rady Miejskiej przedkłada się sprawozdanie z działalności Zarządu Miasta i z wykonania uchwał Rady. Pod obrady sesji poświęconej tej tematyce przedkłada się również sprawozdania z działalności finansowej i merytorycznej jednostek podległych gminie miejskiej.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:"Zamykam obrady nr ... sesji RadyMiejskiej w Tomaszowie Lubelskim".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie zawarte w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36

1. Po ogłoszeniu zamknięcia obrad sesji przez Przewodniczącego Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 37

1. Pracownik Urzędu sporządza protokoł z sesji, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu, taśma magnetofonowa przechowywana jest przez okres 14 dni od daty przyjęcia protokołu.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listy obecności osób spoza Rady i innych osób zaproszonych na sesję oraz uchwały podjęte przez Radę, teksty złożonych oświadczeń, usprawiedliwień i inne dokumenty, które były przedmiotem obrad.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w terminie trzech tygodni od dnia odbycia się sesji. W tym też terminie jego wtórnik wraz z załącznikami przekazuje się Zarządowi Miasta, zaś wyciągi z protokołu, kopie uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są zainteresowane i zobowiązane do realizacji zawartych w nim postanowień.

5. Protokoł z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na sesji.

6. W trakcie obrad lecz nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem z obrad.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 38

Obsługę sesji, komisji pełnią pracownicy samorządowi zatrudnieni przez Burmistrza a podlegający bezpośrednio-Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 39

1. Protokoł z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:

a) numer, datę, miejsce odbywania się obrad, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokólnata.

b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia

c) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z sesji poprzedniej

e) uchwalony porządek obrad

f) przebieg obrad, treść wystąpień, ich streszczenie, teksty zgłaszanych wniosków, uwag itp.

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się"

h) wniesienie przez radnego odrębnego zdania do uchwały

i) podpis Przewodniczącego i protokólanta.

§ 40

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w treści protokołu.

§ 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają radni w liczbie co najmniej 5 osób, Komisje Stałe Rady, Zarząd Miasta i Kluby radnych. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga formy pisemnej złożonej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest poddać pod głosowanie ów wniosek na najbliższej sesji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza zgłoszona w trakcie sesji na piśmie wymaga jej przyjęcia na sesji następnej.

3. Powyższe nie dotyczy uregulowań objętych ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 42

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

a) datę i tytuł

b) podstawę prawną i faktyczną

c) dokładną, merytoryczną treść uchwały

d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały

e) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania

f) nadto inne elementy w zależności od treści i oczekiwań jakie wiążą się z jej podjęciem i realizacją (np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie)

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska), rok podjęcia uchwały.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Oryginały uchwał są załącznikami do protokołu z sesji.

6. Kopie uchwał ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Urzędzie Miasta.

7. Kopie uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od treści uchwały.

§ 43

W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni Rady Miejskiej.

§ 44

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad sesji przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się"sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu, w którym wymagana jest zwykła większość głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Na żądanie radnego poparte przez co najmniej 25% obecnych na sesji radnych przeprowadza się imienne głosowanie do protokołu. W protokole odnotowuje się nazwiska i imiona radnych oraz sposób głosowania.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 45

1. Przewodniczący Rady Miejskiej przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku zgłoszenia wniosków przeciwnych, jeżeli w głosowaniu nad pierwszym wnioskiem wystąpi równa ilość głosów "za" i "przeciw" i co najmniej jedna osoba "wstrzymuje się" od głosu, należy poddać pod głosowanie drugi wniosek.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od kandydata, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 46

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przepro wadzawybrana z grona radnych komisja skrutacyjna. Wybór członków komisji skrutacyjnej dokonuje Rada po zamknięciu listy kandydatów. Komisja skrutacyjna spośród swoich członków wybieraprzewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokoł, podając wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji a urna pusta.

5. Karty z głosowania oraz protokoł z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 47

1. Rada Miejska może odbywać wspólne posiedzenia - sesje z innymi radami gmin w szczególności celem rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Sesja, o której mowa w ust. 1 organizowana jest przez przewodniczących zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 48

1. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się w głosowaniu jawnym.

3. Koszty organizacji wspólnej sesji pokrywają w równych częściach rady gmin, chyba że radni uczestniczący w takiej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem obrad uchwalonym przez radnych przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się regulamin tej Rady, na terenie której sesja odbywa się.

II. ZARZĄD MIASTA

§ 49

1. Organem wykonawczym gminy miejskiej jest Zarząd Miasta.

2. Zarząd Miasta składa się z 7 osób:
   a) burmistrza - jako przewodniczącego
   b) zastępcy burmistrza
   c) 5 członków

§ 50

Burmistrz i jego zastępca są zatrudnieni w Urzędzie Miasta na podstawie stosunku pracy z wyboru.

Pozostali członkowie zarządu pełnią funkcję społecznie.

§ 51

1. Zarząd Miasta jako organ kolegialny obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy Burmistrz lub jego Zastępca jako przewodniczący.

2. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu Miasta nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. W posiedzeniach Zarządu Miasta uczestniczą:
- Burmistrz
- jego Zastępca
- członkowie
- sekretarz i skarbnik - bez prawa głosowania

4. W posiedzieniach uczestniczyć mogą inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu Miasta.

5. Radni nie będący członkami Zarządu Miasta mogą uczestniczyć w posiedzeniach tego organu. Dopuszcza się możliwość zabierania głosu za zgodą Zarządu Miasta.

§ 52

1. Zarząd Miasta podejmuje decyzje w formie uchwał i zarządzeń, które zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały i zarządzenia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

3. W przypadku zdania odrębnego do treści uchwały lub zarządzenia członek Zarządu Miasta może wnosić o zamieszczenie stosownego zapisu w treści protokołu z posiedzenia.

4. Decyzje wydawane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 53

Zarząd Miasta swoje zadania wykonuje przy pmocy Urzędu Miasta. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta uchwala Rada Miejska na wniosek Zarządu Miasta.

§ 54

Do zadań Zarządu Miasta należy:

1. opracowywanie projektów uchwał Rady

2. wykonywanie uchwał podjętych przez Radę

3. zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych oraz ustalanie warunków pracy i wysokości wynagrodzenia

4. udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek

5. przygotowywanie projektu budżetu miasta z uwzględnieniem wskazówek Rady i zasad prawa budżetowego.
Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada Radzie w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt budżetu przesyła się także do RIO.

6. informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu miasta, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystywaniu środków budżetowych.

7. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy miejskiej a zwłaszcza:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy corocznej ustalanej przez Radę

b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy

c) zaciągania innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę

8. ustalenie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy miejskiej sekretarzowi

9. występowanie z wnioskiem do urzędu skarbowego o przekazanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów gminy pobieranych przez urząd skarbowy

10. wnioskowanie i wyrażenie zgody na udzielanie ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy

11. Zarząd Miasta może upoważnić Burmistrza do rozstrzygania spraw o których mowa w pkt. 10

12. wydawanie przepisów o charakterze porządkowym w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

13. decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalania warunków ewentualnych ugód

14. zatwierdzenie czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego a należących do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych

15. wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową określonych odrębnymi przepisami

16. przedkładanie pod obrady sesji sprawozdań ze swojej działalności

17. występowanie z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnej sesji Rady

18. sprawowanie nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców

19. odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową oraz gospodaruje mieniem komunalnym gminy miejskiej

20. opracowuje układ wykonawczy budżetu miasta i przekazuje poszczególnym jednostkom informacje w szczegółowości określonej przez Radę Miejską

21. Zarząd Miasta opracowuje:

a) półroczne i roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu miasta według działów, rozdziałów i paragrafów

b) odrębne półroczne i roczne zbiorcze sprawozdania z wykonania planów finansowych zadań z zakresu ad-

ministracji rządowej zleconych gminie miejskiej w układzie według działów, rozdziałów i paragrafów.

§ 55

1. Burmistrz przygotowuje posiedzenia Zarządu Miasta proponując porządek posiedzenia oraz termin i miejsce.
2. Stałym miejscem posiedzeń Zarządu Miasta jest Urząd Miasta. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Miasta może odbywać posiedzenia zwane "wyjazdowymi" - odbywającymi się poza siedzibą Urzędu.
3. O terminie posiedzeń zawiadamia się członków telefonicznie na dwa dni przed posiedzeniem.
4. W sprawach ważnych Burmistrz może zwoływać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu Miasta.
Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu Miasta może być zwołane na wniosek co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Materiały w zakresie problematyki uchwalenia projektu budżetu miasta, wykonania budżetu miasta, projektów sprawozdań z działalności Zarządu, projektów Statutu Miasta, statutów jednostek organizacyjnych miasta i inne materiały będące przedmiotem obrad tego organu - przesyłane są jego członkom w formie pisemnej (wymagające głębszej analizy przy podjęciu decyzji).

§ 56

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Burmistrz jako przewodniczący.
2. Posiedzenie jest prowadzone według porządku uchwalonego przez Zarząd Miasta. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek członka może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i udziela głosu członkom Zarządu Miasta w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący stwierdza także prawomocność posiedzenia na podstawie listy obecności.W przypadku braku quorum wyznacza się inny termin posiedzenia.
5. Wniosek formalnie zgłoszony przez członka Zarządu Miasta zostaje poddany pod głosowanie. O jego uwzględnieniu decyduje zwykła większość głosów.
6. Po zrealizowaniu porządku posiedzenia przewodniczący dokonuje jego zamknięcia.
7. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia Zarząd jest związany decyzjami podjętymi na posiedzeniu.

§ 57

Porządek każdego posiedzenia Zarządu Miasta winien zawierać:

1. Otwarcie posiedzenia przez wypowiedzenie formuły "Otwieram posiedzenie nr ... ".
2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum).
3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
4. Odpowiedzi na wnioski przyjęte na poprzednim posiedzeniu.
5. Tematyka posiedzenia.
6. Zapytania i wnioski.
7. Zamknięcie posiedzenia przez wypowiedzenie formuły: "Zamykam posiedzenie nr ...".

§ 58

1. Z każdego posiedzenia Zarządu Miasta sporządzany jest protokół, który odzwierciedlać powinien rzeczywisty przebieg obrad.Protokół zawiera:
- numer, datę, miejsce odbycia posiedzenia, czas jego trwania, numery uchwał
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia
- imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu Miasta
- porządek obrad
- przebieg obrad, treść wystąpień, treść zgłoszonych wniosków
- przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników głosowania ("za", "przeciw", "wstrzymał się")
- podpis przewodniczącego i protokolanta
2. W trakcie posiedzenia na którym ma być przyjmowany protokoł z posiedzenia - członkowie Zarządu mogą zgłaszać uwagi, poprawki do jego treści. O ich uwzględnieniu decyduje Zarząd Miasta.
3. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał przechowuje się na stanowisku naczelnika wydziału organizacyjnego, zaś wtórnik na stanowisku referenta obsługującego Radę Miejską.
4. Do protokołu załączone są wszystkie dokumenty, których tematyka była przedmiotem posiedzenia.
5. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Uchwały Zarządu Miasta i zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi w danej kadencji z uwzględnieniem roku kalendarzowego.
7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze.

§ 59

Członkowie Zarządu Miasta potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez podpisanie listy obecności, którą dołącza się do protokołu. Swoją nieobecność członek Zarządu Miasta winien usprawiedliwić. O niemożności przybycia na posiedzenie powinien poinformować przewodniczącego Zarządu.

§ 60

Każdy z członków Zarządu Miasta może domagać się rozpatrzenia na jego posiedzeniach spraw, które uważa za szczególnie ważne dla wspólnoty samorządowej miasta.

§ 61

Przewodniczący Zarządu Miasta prowadząc posiedzenie ogłasza treść wniosków przegłosowanych przez Zarząd i podaje wynik głosowania.

§ 62

Uchwały i zarządzenia stanowią również załączniki do protokołu z posiedzenia. Ich wtórniki przekazuje się do realizacji odpowiednim jednostkom.

III. RADNI

§ 63

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami miasta, przyjmuje ich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie treści następującej:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

§ 64

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w posiedzeniach organu samorządu terytorialnego (forma ustna, pisemna, uprzedzić o zamiarze nie uczestniczenia w jego pracach) w tym także w pracach komisji.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej dokonuje rokrocznie oceny frekwencji radnych w posiedzeniach sesji, komisji.

§ 65

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego w sprawie rozwiązania stosunku pracy, Rada Miejska może powołać zespół lub komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje propozycje i ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego. Po zapoznaniu się z materiałami Rada podejmuje uchwałę.

§ 66

1. Zarząd Miasta wystawia radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego podpisany przez Przewodniczącego RadyMiejskiej.
2. Zarząd Miasta udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.
4. W przypadku uchylania się radnego w pracach Rady, jej organów, komisji - przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

§ 67

1. Radni wybrani w głosowaniu tajnym na delegatów do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązani są na każdej sesji składać sprawozdania z działalności po każdym zgromadzeniu Sejmiku.
Sprawozdanie w imieniu kilku delegatów może złożyć jeden z nich z upoważnienia pozosta łych.
2. W czasie trwania kadencji sejmiku Rada Miejska może odwołać swojego delegata większo ścią 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 68

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, jako niezależne od Rady formy organizacyjne.
2. Klub radnych może tworzyć minimum 5 radnych.
3. Kluby radnych mogą :
   a) występować z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w Statucie
   b) zgłaszać interpelacje na ręce Przewodniczącego Rady

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 69

1. Gmina Miejska może tworzyć osiedla, które są jednostkami pomocniczymi. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały,po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

§ 70

1. Utworzenie i zniesienie osiedla lub zmianę jego granic określa Rada w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy co najmiej 30 mieszkańców biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania prze-

strzenne, komunikacyjne, istniejące więzi społeczne a także potrzeby gminy miejskiej.

2. O formie konsultacji decyduje Rada.

3. Uchwała o powołaniu osiedla winna określić jego obszar, granice, siedzibę, nazwę i sposób opublikowania tegoż aktu oraz datę wejścia.

4. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedlowa o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie terytorialnym

5. Organem wykonawczym jest zarząd osiedla wybierany w trybie art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

6. Tryb i zasady wyborów w)w organów osiedla określa Rada Miejska w statucie osiedla.

7. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

V. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 71

Pracownikami samorządowymi są:

1. z wyboru: burmistrz i jego zastępca Stosunek pracy nawiązuje Rada określając warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia. Urlopu dla burmistrza udziela Zarząd Miasta. Zastępca burmistrza uzyskuje urlop po wyrażeniu zgody przez burmistrza.

2. z powołania: sekretarz, skarbnik, kierownik USC i jego zastępca. Wyżej wymienione osoby powołuje i odwołuje Rada Miejska z tym że skarbnik i sekretarz są odwoływani i powoływani na wniosek przewodniczącego Zarządu. Stosunek pracy nawiązuje burmistrz, który określa warunki zatrudnienia i wyskość wynagrodzenia.

3. z mianowania: naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta z wyjątkiem skarbnika, który może pełnić jednocześnie funkcję naczelnika wydziału finansowego. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje burmistrz, który dokonuje też aktu mianowania.
Zlecanie mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników do pracy w innej niż wskazano w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie pracowników tych na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do obowiązków burmistrza.

4. umowy o pracę - pozostali pracownicy. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje burmistrz.

§ 72

1. Burmistrz dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych mianowanych. Oceny kawlifikacyjnej dokonuje się co dwa lata.

2. Ocenie kwalifikacyjnej podlega: poziom wiedzy wymaganej do zajmowania stanowiska, jakość i efektywność wykonywanych obowiązków a w szczególności dbałość o wykonywanie zadań publicznych, znajomość przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji, dbałość o prestiż i powagę organów gminy miejskiej, zakładu pracy, zachowywanie się z godnością w pracy i poza miejscem pracy. Oceniając pracowników należy uwzględniać zróżnicowany charakter zadań na danym stanowisku. Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym. Ocenę ujemną określa się mianem negatywna. "Arkusz" oceny pracownika winien znajdować się i być przechowywany - w aktach osobowych pracownika samorządowego mianowanego. Dokonując oceny kwalifikacyjnej można także uwzględnić: poczucie obowiązku i odpowiedzialności, dbałość o powierzone mienie.

3. Na ocenę pracownika nie mogą mieć wpływu jego przekonania polityczne oraz religijne.

4. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika samorządowego do pracy na danym stanowisku oraz podejmowanie właściwych decyzji co do nagród, wyróżnień, kar, zwolnień.

5. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej pracownik mianowany może odwołać się w terminie 7 dni do Zarządu Miasta.

6. Zarząd Miasta może tę ocenę utrzymać w mocy, zmienić w części lub w całości albo zlecić jej ponowne dokonanie dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.

7. W przypadku negatywnej oceny od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 6 lub po złożeniu odwołania w trybie wskazanym w ust. 6 - ocenę utrzymano w mocy, ponowana ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływanie trzech miesięcy od dnia w którym poprzednia stała się ostateczna.

8. Pracownik winien zostać poinformowany (pouczony) o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

§ 73

1. W Gminie Miejskiej działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

2. Organizację i zasady postępowania przed w)w komisjami określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 roku w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie

obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami.

3. komisje powołuje Rada Miejska:

a) komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 6 członków wybranych spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,

b) komisja dyscyplinarna drugiej instancji składa się z 6 członków wybranych spośród radnych,

§ 74

Oświadczenie woli w imnieniu gminy miejskiej w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

VI. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 75

1. Rada Miejska może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz składosobowy.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji - za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 76

Rada Miejska powołuje 6 komisji stałych:

1. Rewizyjną
2. Samorządu, Prawa i Porządku Publicznego
3. Gospodarki Finansowej, Komunalnej i Ochrony Srodowiska
4. Inicjatyw Gospodarczych, Przemysłu, Rolnictwa, Handlu i Usług
5. Oświaty, Kultury i Sportu
6. Zdrowia i Opieki Społecznej

§ 77

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub z jego upoważnienia zastępca przewodniczącego komisji.

3. Posiedzenie komisji może zostać zwołane także przez przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.

5. Komisje zgłaszają wnioski i wyrażają opinie, które są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równiej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego obrad komisji.

6. Sprawozdanie z dzialaności Komisji, prezentowanie opinii komisji lub wniosków na sesjach Rady Miejskiej należy do kompetencji przewodniczącego Komisji. Z upoważnienia przewodniczącego Komisji powyższe może zaprezentować na sesji zastępca przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy czynności te wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

§ 78

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie zadania i przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje Rady opracowują plan pracy i mogą opracować regulamin działalności komisji.

3. W głosowaniach przeprowadzanych nad wnioskami, opiniami uczestniczą także członkowie spoza Rady.

§ 79

Do zadań komisji stałych należą:

1. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Zarząd Miasta, przewodniczącego Rady Miejskiej i Radę Miejską.
3. zgłaszanie wniosków do Zarządu Miasta we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
4. opracowywanie planów pracy komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miejskiej.
5. kontrolowanie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miejska i z jej upoważnienia.

§ 80

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczącego obrad wspólnej komisji wybiera się w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenie takie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych rad gmin a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi.

§ 81

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Miejska w uchwale o powołaniu.

Komisje doraźne mogą zostać zobligowane przez Radę Miejską do przedłożenia sprawozdania ze swojej działalności. Komisje te wyrażają opinie w sprawach, do których zostały powołane.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 82

Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

W tym celu powołuje komisję Rewizyjna.

§ 83

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem :

a) radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady

b) radnych będących członkami Zarządu Miasta

§ 84

Realizując zadania określone w § 82, Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności gminy.

§ 85

Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy i zakresów kontroli, zatwierdzonych przez Radę z uwzględnieniem bieżących zleceń Rady Miejskiej.

§ 86

Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

§ 87

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo :

a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych

b) wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością

c) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów

d) żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 88

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników podległych Zarządowi Miasta jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 89

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zapobieżania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 90

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Miasta wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 91

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie i wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawi-dłowości.

§ 92

I. Zadania Komisji Rewizyjnej :

1. Komisja spełnia funkcję kontrolną, opiniodawczą oraz inicjującą w zakresie działalności gminy i jest głównym organem kontrolnym Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu samorządu uwzględniające kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.

3. Komisja opiniuje powierzenie radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

II. Przedmiot kontroli :

1. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu gminy w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu rady gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy.

2. Komisja rozpatruje:

a) skargi na zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję

b) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie

c) formalność wniosku mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego.

III.Tryb przeprowadzania konroli :

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca (zaś zespołem wyznaczonym przez Przewodniczącego członek).

2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.

3.Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy.

4.Komisja pracuje w zespołach i na posiedzenia plenarnych.

5.Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

6.Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumentu, zeznania świadków, przedmioty, itp.)

7.Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

8.Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

9.Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

10.Protokoł ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

11.Protokoł ponadto powinien zawierać:

a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika

b) imiona i nazwiska osób kontrolujących

c) określenie przedmiotu kontroli

d) czas trwania kontroli

e) wykorzystane dowody

f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej oraz Zarządu Miasta , wyjaśnienie odmowy podpisu

g) wykaz załączników

12. Sporządzony protokoł przekazuje się Przewodniczącemu Rady i Zarządu Miasta. Wyniki Komisja przedstawia Radzie wraz ze stanowiskiem Zarządu i Kierownika jednostki kontrolowanej

IV. Kompetencje opiniodawcze Komisji Rewizyjnej w zakresie absolutorium :

1. opiniuje wykonanie budżetu miasta po zapoznaniu się z opiniami Komisji Gospodarki Finansowej, Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie swojego wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.

3. Opiniuje również wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium po zaopiniowaniu tego wniosku przez Komisję Samorządu, Prawa i Porządku Publicznego.

§ 93

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

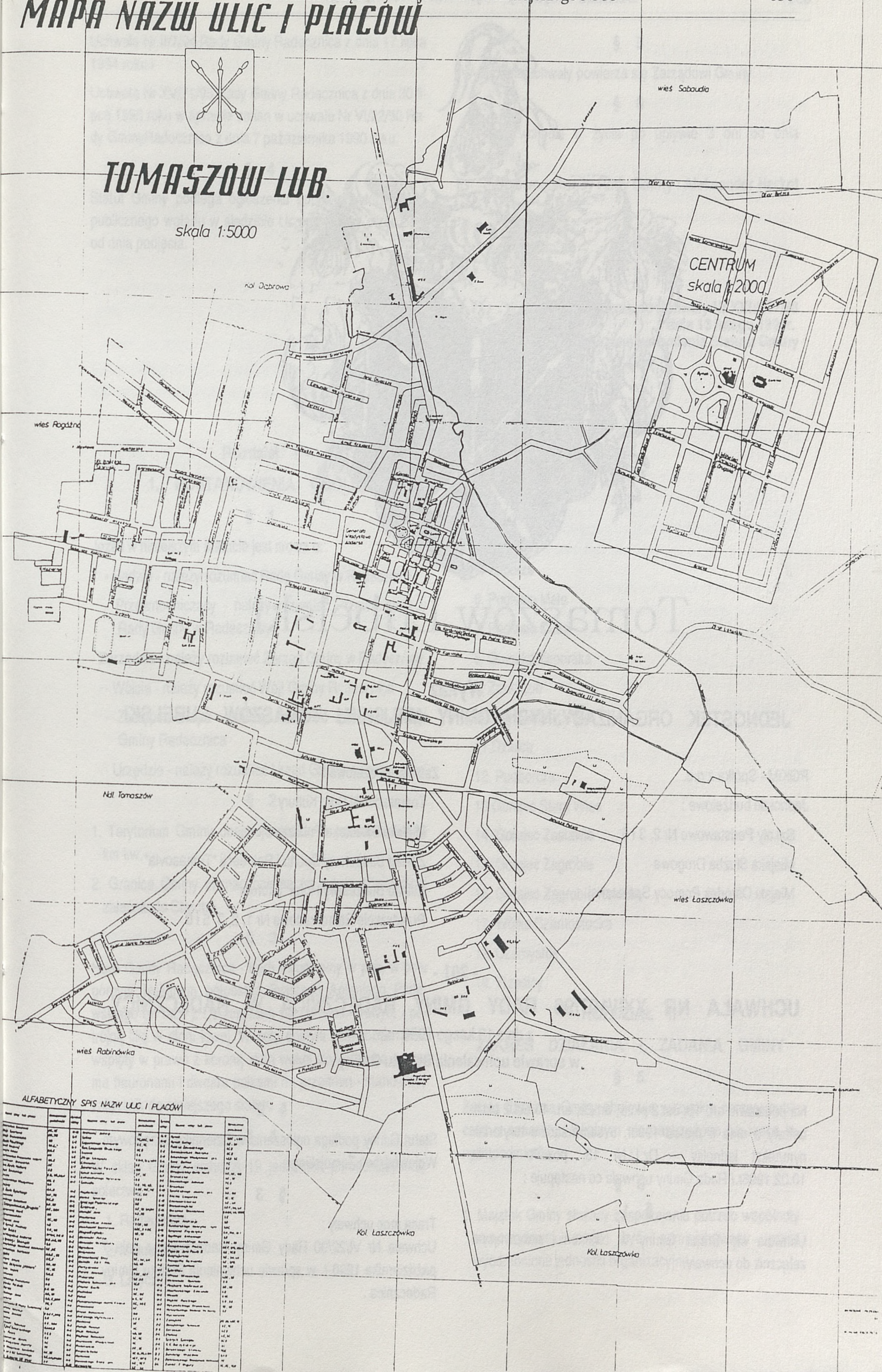
- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, z późniejszymi zmianami)

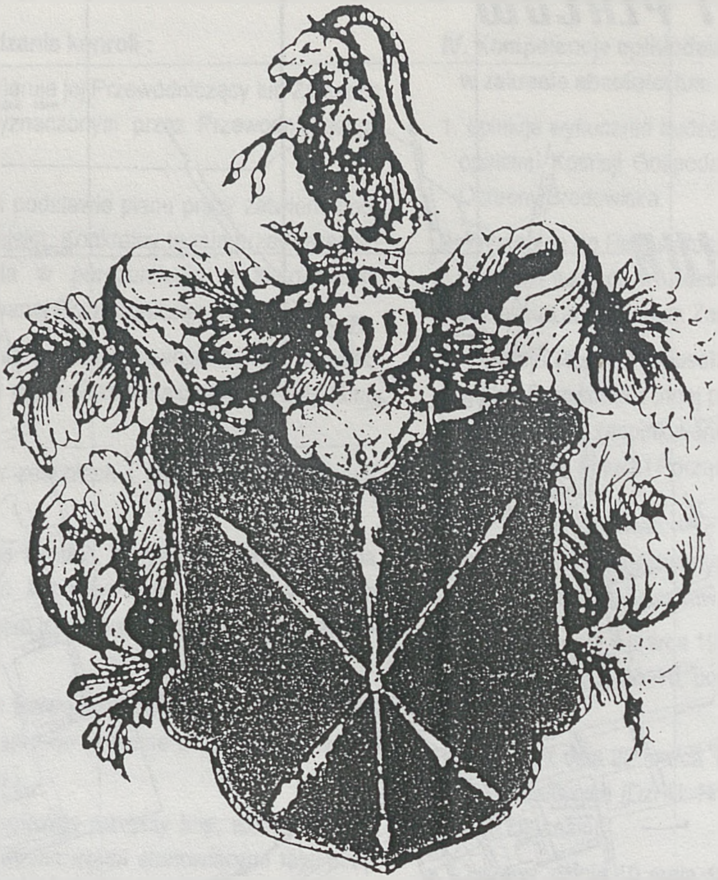
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124, z później- szymi zmianami)

- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami)

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.


MAPA NAZW ULIC I PLACÓW
TOMASZÓW LUB.
skala 1:5000
CENTRUM
skala 1:2000
wieś Sabaudia
Kol. Dąbrowa
wieś Rogóźno
Ndl. Tomaszów
wieś Łaszczówka
wieś Rabinówka
Kol. Łaszczówka
ALFABETYCZNY SPIS NAZW ULIC I PLACÓW



Tomaszów Lubelski

Wykaz
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ TOMASZÓW LUBELSKI

PGKiM - Spółka z o.o.

Jednostki budżetowe :

- Szkoły Podstawowe Nr 2, 3 i 5
- Miejska Służba Drogowa
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Zakłady Budżetowe :

- Tomaszowski Dom Kultury
- Miejska Biblioteka Publiczna
- Zakład Budżetowy Sportu i Rekreacji "Tomasovia"
- Zakład Budżetowy Hotel "Laureat"
- Przedszkole Samorzadowe Nr 1, 2, 3, 5 i 6

- 201 -

UCHWAŁA NR XXII/107/96 RADY GMINY RADECZNICA W RADECZNICY

z dnia 13 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy .

Na podstawie art. 18, ust.2 pkt.1, art.22, art. 40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym/tekst jednolity - Dz.U.Nr 13, poz.74 z dnia 10.02.1996r./ Rada Gminy uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Tracą moc uchwały :

Uchwała Nr VI/22/90 Rady Gminy Radecznica z dnia 7 października 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radecznica .

Uchwała Nr II/7/94 Rady Gminy Radecznica z dnia 17 lipca 1994 roku i

Uchwała Nr XV/71/95 Rady Gminy Radecznica z dnia 30 lipca 1995 roku w sprawie zmian w uchwale Nr VI/22/90 Rady GminyRadecznica z dnia 7 października 1990 roku.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 3dni od dnia podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Aleksander Harkot

Załącznik do Uchwały Nr XXII/107/96
z dnia 13 lutego 1996r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

STATUT GMINY RADECZNICA

Rozdział I

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Jeżeli w niniejszym statucie jest mowa o:

- Radzie - należy rozumieć Radę Gminy w Radecznicy
- Przewodniczący - należy rozumieć Przewodniczący Rady Gminy w Radecznicy
- Zarządzie - należy rozumieć Zarząd Gminy w Radecznicy
- Wójcie - należy rozumieć Wójt Gminy Radecznica
- Zastępca Wójta - należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Radecznica
- Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Radecznicy

§ 2

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 110 km kw.
2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 3

Herb Gminy Radecznica - herb dwudzielny w pas, w polu górnym błękitnym półpostać Świętego Antoniego Padewskiego en face z Dzieciątkiem na ramieniu prawym i potrójną lilią w dłoni lewej. W polu dolnym czerwonym jeleń wspięty w prawo z koroną złotą wokół szyi. Korona z trzema fleuronami i dwoma pałkami na przemian - stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 4

W skład Gminy wchodzi 19 jednostek pomocniczych tj. sołectwa :

1. Radecznica
2. Mokrelipie
3. Latyczyn
4. Zaborze
5. Zaporze
6. Podlesie Małe
7. Podlesie Duże
8. Gruszka Zaporska
9. Zakłodzie
10. Gaj Gruszczański
11. Dzielce
12. Podborcze
13. Gorajec Stara Wieś
14. Gorajec Zastawie
15. Gorajec Zagroble
16. Gorajec Zagroble Kolonia
17. Wólka Czarnostocka
18. Czarnystok
19. Trzęsiny.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów .

§ 6

1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

2. Działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu Gminy.

3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są :
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Biblioteka Publiczna
- Przedszkole Samorządowe w Radecznicy
- Szkoła Podstawowa w Radecznicy
- Szkoła Podstawowa w Latyczynie
- Szkoła Podstawowa w Zaburzu
- Szkoła Podstawowa w Gorajcu
- Szkoła Podstawowa w Czarnymstoku .

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

§ 7

1. W sprawach objętych zakresem działalności samorządu najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy, która wykonuje swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i referendum oraz pośrednio za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o samorządzie terytorialnym oraz inne przepisy prawne.

§ 8

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru określa - ustawa ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 9

Rada składa się z 20 radnych.

§ 10

Do wyłącznej i niezbywalnej właściwości Rady należą sprawy wymienione w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych przepisach prawa.

§ 11

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

§ 12

1. Rada działa na sesjach zwaływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy :

a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,

b) wybór Przewodniczącego Rady oraz jednego Wiceprzewodniczącego,

c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,

d) ustalenie kryterium i terminu wyboru Wójta, Zastępcy Wójta i pozostałych członków Zarządu,

e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 14

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w głosowaniu jawnym o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 15

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz inne nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w§ 17 i 18, 12.

2. Roczny plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 16

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w trybie ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 17

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z zarządem gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 18

Posiedzenie sesji zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 19

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków w terminie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenie sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce , dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porzadek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20

Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21

W lokalu, w którym odbywa się sesja - posiedzenie należy zapewnić miejsce także dla publiczności.

§ 22

1. Obrady sesji Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaną wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 20 mogą być obecne na sesji, o ile Rada tak postanowi.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 23

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 24

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 25

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze Rady,

b/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych i sołtysów,

c/ sprawozdanie zarządu z działalności między sesjami Rady,

d/ krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,

e/ powołanie komisji uchwał i wniosków.

§ 26

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w terminie 14 dniowym.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 27

Sprawozdanie z wykonania uchwał i działalności Zarządu w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 28

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 29

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji,przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a/ stwierdzenie quorum,

b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

c/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

d/ zamknięcie listy mówców,

e/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

f/ tajnego głosowania,

g/ przeliczenia głosów,

h/ zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,

i/ zgłasznia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

j/ przestrzeganie regulaminu obrad,

k/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie,

4. W celu wyjaśnienia watpliwości w rozważanej sprawie poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

a/ Wójtowi,

b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzilić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

2. Postanowienia ust.2 i§ 29 stosuje się odpowiednio.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publi- czności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Radecznicy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 34

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 35

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzjącej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

- listę gości zaproszonych,

- listę podjętych przez radę uchwał,

- pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej.

§ 39

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 38 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 40

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydowac i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 41

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały sa odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 42

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym lub inne właściwe przepisy prawne.

§ 43

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

a) datę i tytuł oraz kolejny numer,

b) podstawę prawną,

c) postanowienia merytoryczne,

d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie,

e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), datę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji sa odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupe radnych (co najmniej 1/4 członków rady) zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub osoba upoważniona przez zarząd.

§ 44

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 45

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niz 30 dni, funkcję te pełni zastąpca przewodniczącego i jest upoważniony do diety na zasadach przewodniczącego.

§ 46

1. Obsługę rady komisji i radnych zapewnia urzad gminy, a bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

§ 47

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 48

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 49

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, ze radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 50

1. Oryginały uchwał rad gminy jak również uchwały wspólnych sesji rad, o których mowa w § 48 ewidencjonowane sa w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał (kopie), o których mowa w ust. 1 przekazywane sa niezwłocznie zarządowi do realizacji.

ZARZĄD GMINY

§ 51

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd składający się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,

2) Z-ca Wójta, który pełni funkcję społecznie,

3) pozostali członkowie Zarządu.

§ 52

Tryb i zasady wyboru i odwoływania Wojta, zastępcy wójta i pozostałych członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 53

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta a w razie jego nieobecności przez Zastępcę nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności zastępca Wójta.

§ 54

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawie samorządowej oraz ustawach szczególnych, jak również w umowach zawartych z organami administracji rządowej.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,

2) określenie sposobu wykonania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowanie projektu budżetu,

5) wykonywanie budżetu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków finansowych budżetu gminy,

11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

12) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,

13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

14) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

15) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

16) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych, oraz wykonywanie innych własnych zadan wynikających z innych przepisów prawa oraz statutu.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 55

Członkowie Zarządu sa obowiązani brać czynny udział w posiedzeniach Zarządu.

§ 56

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.

§ 57

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Na 3 dni przed posiedzeniem zarządu doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał winny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 58

1. Na posiedzeniu zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:

a) porządek posiedzenia,

b) streszczenie wystąpień,

c) treść wniosków poddanych pod głosowanie,

d) wyniki głosowania,

e) stwierdzenie o podjęciu uchwał,

f) stwierdzenie wydania decyzji,

g) stwierdzenie wydania zarządzenia,

h) lista obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się:

a) uchwały Zarządu,

b) projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,

c) zarządzenia wydane przez Zarząd,

d) kopie wydanych decyzji Zarządu.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być odczytywany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.

7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje wójt lub jego zastępca o ile prowadził posiedzenie.

§ 59

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały oraz data.

2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole z posiedzenia Zarządu.

3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

4. Odpisy uchwa doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 60

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza gminy.

§ 61

Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb ich podejmowania.

§ 62

1. Sprawy do rozpatrywania na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. Projekty uchwał rady przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje rady.

4. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania rady, zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalanych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 63

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala tryb i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi wójt gminy.

§ 64

Sprawozdanie z działalności zarządu i wykonania uchwał rady przedstawia wójt lub upoważniony członek zarządu na każdej sesji rady.

§ 65

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.

3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:

1) organizowanie pracy zarządu,

2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3) reprezentowanie gminy na zewnątrz,

4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,

5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,

6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

7) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Czynności te podlegają zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu zarządu.

KOMISJE RADY GMINY

§ 66

1. Komisjami stałymi rady gminy są:

1) komisja rewizyjna,

2) komisja samorządowa i socjalno-społeczna,

3) komisja rolnictwa, planowania i budżetu rady gminy,

4) komisja kultury, oświaty i wychowania.

2. Rada Gminy może powołać jeszcze inne stałe komisje. do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

§ 67

W skład komisji, o których mowa w § 66 ust. 1 lit. b,c,d, mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 68

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwal rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,

4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

2. Komisje wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji, który kieruje pracami komisji i reprezentuje ją na sesji rady jak również zastępcę przewodniczącego, który zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 69

Komisje podlegają radzie gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 70

W czasie trwania kadencji rada gminy może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

KOMISJA REWIZYJNA RADY GMINY

§ 71

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonania pracy w trybie określonym w art. 24 ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę gminy.

§ 72

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 73

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot oraz termin jej prowadzenia.

§ 74

Przewodniczący komisji:

1) organizuje pracę komisji,

2) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami komisji,

3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 75

Członkowie komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu komisji,

2) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji.

§ 76

1. Posiedzenia komisji zwoływane sa przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowanie przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 77

1. Rozstrzygnięcia mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku.

§ 78

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady organizacjami społeczno-gospodarczymi na terenie gminy.

§ 79

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,

2) gospodarowanie mieniem komunalnym,

3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 80

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalność (badanie zgodności działania kontrolnych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy)

2) gospodarności,

3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 81

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.

§ 82

1. Podczas kontroli członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli,

§ 83

Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powoływania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 84

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

1) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 85

Zadaniem komisji w czasie kontroli jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 86

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,

4) czas trwania kontroli,

5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 87

Na podstawie wyników przeprowadzanej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 88

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 89

Kierownicy jednostek, do których wystąpienia kontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposbie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 90

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po poinformowaniu komisji.

§ 91

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

RADNI RADY GMINY

§ 92

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
2. Radny bedący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji, dotyczy to również członków komisji spoza rady.
5. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji, najpóźniej na następnej sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 93

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

KLUBY RADNYCH

§ 94

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 3 radnych.
3. Kluby są przede wszystkich płaszczyzną politycznego i organizacyjnego zrzeszania się radnych.
4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy i nie mają statusu prawnego komisji rady gminy
5. Radni zawiązujący klub zawiadamiają o tym fakcie przewodniczącego rady gminy i wójta na piśmie, przy czym przewodniczący rady gminy informuje o tym radę gminy na najbliższej sesji.
6. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających w radzie gminy.
7. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.
8. Reprezentantem klub wobec rady gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.
9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem zarządu gminy, interpretacji według reguł przyznanych radnym w statucie gminy i do współdziałania z zarządem gminy oraz komisjami rady gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

11. Obsługę techniczno-biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubu radnych zapewnia wójt gminy.

12. Zebrania klubów winny odbywać się - w miarę możliwości - w dniach sesji Rady Gminy - przed, w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy

Rozdział V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 95

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1) z inicjatywy rady gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w formie zebrań, przyjmowania wniosków i opinii mieszkańców.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze sa dzielone, łączone i znoszone.

§ 96

1. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim istniejące naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 97

W skład gminy wchodzą sołectwa, o których mowa w § 4.

§ 98

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak: załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika gminy i zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

§ 99

1. Przewodniczący organów wykonawczych (sołtys), jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 (sołtysi) uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organow wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 100

1. Jednostki pomocnicze prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową.

2. Gospodarka finansowa, o której mowa w ust. 1 jest prowadzona w ramach budżetu gminy.

3. Rada Gminy w uchwale budżetowej określa, w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.

4. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu gminy są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.

5. Jednostki pomocnicze mogą posiadać własne rachunki bankowe dla gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków z tytułu zarządzenia częścią mienia komunalnego przekazanego przez radę gminy.

6. Dokonywanie wydatków następuje do wysokości zgromadzonych dochodów.

7. Zasady dysponowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku bankowym jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki uchwalony przez radę gminy.

8. Nadzór nad działalności finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

Rozdział V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 101

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:

1) wyboru - wójt,

2) powołania - skarbnik gminy, sekretarz gminy, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownicy referatów (referatów),

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 102

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje rada gminy w drodze uchwały.
2. Wszelkie inne sprawy z zakresu stosunku pracy do wójta wykonuje przewodniczący rady.
3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje wójt.
4. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 103

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 104

Zakres czynności poszczególnych pracowników samorządowych określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 105

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z je wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 106

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 107

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 108

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Dz.U.Nr. 13, poz.74 z 1996 roku)
- Z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.21 poz.124 z późn. zm.)
- z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr. 32 poz. 190 z późn.zm.)

§ 109

Zmiana treści statutu wymaga uchwały rady gminy.

§ 110

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją.

§ 111

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik do uchwały nr XXII/104/96

Dziennik Urzędowy Województwa Zamojskiego Nr 35



Załącznik do uchwały
Nr XXXII/107/96



WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 12 listopada 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 5,88 ,- zł**